

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD), se aplica ao Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs). Visa estabelecer procedimentos para a realização do pagamento de faturas de água/esgoto, energia elétrica e gás, de titularidade do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), passando a vigorar a partir de 05/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Lei 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e contrôlê dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei 287/1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4, de 27/01/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual da despesa efetivamente paga em razão da previsão de empenho	Despesa paga empenhada/ Empenho planejado x 100	ANUAL

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo de Contas de Consumo – Luz e Força	0-4-1-0-1-3a	Irrestrito	DISOP-SECER	Back up	Nº processo	Condições apropriadas	Tempo necessário* (até o julgamento das Prestação de Contas do TCE-RJ)	Eliminação
Processo de Contas de Consumo – Água e esgoto	0-4-1-0-1-1a	Irrestrito	DISOP-SECER	Back up	Nº processo	Condições apropriadas	Tempo necessário* (até o julgamento das Prestação de Contas do TCE-RJ)	Eliminação
Processo de Contas - GÁS	0-4-1-0-1-2a	Irrestrito	DISOP-SECER	Back up	Nº processo	Condições apropriadas	Tempo necessário* (até o julgamento das Prestação de Contas do TCE-RJ)	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos (SECER)



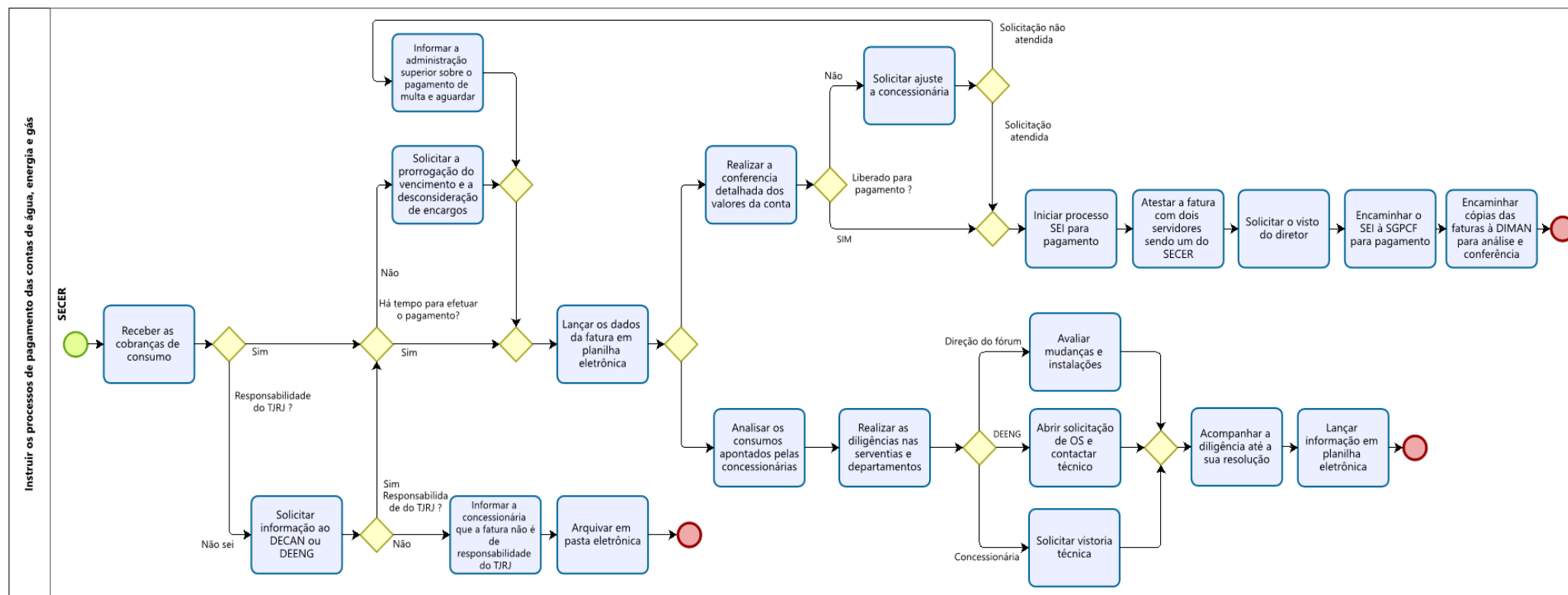
Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria Geral de Logística (SGLOG)

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo do Processo De Trabalho – Instruir os processos de pagamento das contas de água, energia e gás



5.2 Fluxo do Processo de Trabalho – Elaborar solicitação de empenho e monitorar saldos

